

ROKOVACÍ PORIADOK OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA OBCE OKRUŽNÁ

ČASŤ I. OBECNÉ ZASTUPITELSTVO

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania obecného zastupiteľstva, jeho uznášaní sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovanie úloh obecnej samosprávy.
- 2) Obecné zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a z ostatných zákonov upravujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
- 3) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje obecné zastupiteľstvo podľa zákona o obecnom zriadení resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí obecného zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

Článok 2

Základné úlohy obecného zastupiteľstva

- 1) Obecnému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zák. o obecnom zriadení, podľa štatútu obce Okružná a organizačného poriadku obecného úradu v Okružnej.
- 2) Obecné zastupiteľstvo prerokúva aj ďalšie dôležité otázky obecného, príp. regionálneho významu a rozhoduje o nich, ak to vyžaduje právny záujem orgánov obecnej samosprávy, občanov obce Okružná.
- 3) Obecné zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, bez ohľadu na to ako je pôsobnosť rozdelená organizačným poriadkom, resp. inými vnútroorganizačnými normami obce Okružná.

Článok 3

Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva

- 1) Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva po voľbách zvolá doterajší starosta najneskôr do 30 dní odo dňa vykonania volieb.
Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie Obecného zastupiteľstva podľa prvej vety tohto bodu rokovacieho poriadku, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
- 2) Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného starostu doterajší starosta.
Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie OZ, vedie ho zástupca starostu, ak nie je prítomný ani ten alebo odmietne viesť zasadnutie OZ, vedie ho iný poslanec OZ.
- 3) Po schválení programu zasadnutia informuje poverený člen volebnej komisie zasadnutie obecného zastupiteľstva o výsledkoch volieb poslancov.
Potom zloží nový starosta do rúk predsedajúceho sľub v súlade s § 13 zákona o obecnom zriadení, po jeho zložení odovzdá predsedajúci vedenie zasadnutia starostovi.
Poslanci skladajú sľub do rúk nového starostu.

Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí, skladá sľub na zasadnutí obecného zastupiteľstva, na ktorom sa zúčastňuje po prvý raz.

4) Starosta predloží:

- návrh na zriadenie orgánov obecného zastupiteľstva a na ich obsadenie.

Poslanci môžu dávať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy.

- určí zástupcu (§ 13b zákona o obecnom zriadení)

- ak starosta neurčí zástupcu, nasleduje voľba.

Voľby prebiehajú tajným hlasovaním, postupom upraveným podľa tohto rokovacieho poriadku.

5) Pre prípravu a priebeh ustanovujúceho zasadnutia sa primerane použijú ustanovenia tohoto rokovacieho poriadku.

Článok 4

Postup pri tajnom hlasovaní

1) Voľby sú platné, ak sa hlasovania zúčastní nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

2) Hlasovací lístok je platný, ak je upravený predpísaným spôsobom (zakrúžkovaním označený jeden kandidát)

3) Zvolený je ten kandidát, ktorý získa nadpolovičnú väčšinu platných hlasov.

4) V prípade rovnosti hlasov sa voľby budú opakovať. Do opakovanej voľby postupujú dvaja kandidáti s najvyšším počtom platných hlasov (prípadne toľko kandidátov, koľkí získajú najvyšší rovnaký počet hlasov).

5) Zvolený je ten kandidát, ktorý získa jednoduchú väčšinu platných hlasov.

6) Výsledok voľby vyhlási volebná komisia.

Článok 5

Príprava rokovania obecného zastupiteľstva

1) Rokovania obecného zastupiteľstva pripravuje starosta v súčinnosti s poslancami, a komisiami zriadenými obecným zastupiteľstvom.

2) Materiály určené na rokovanie obecného zastupiteľstva sa vypracovávajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenia obecného zastupiteľstva, resp. nariadenia obce. Obsahujú najmä názov materiálu, návrh na uznesenie a dôvodovú správu, ekonomické zdôvodnenie resp. iné vyjadrenie dopadu navrhovaného riešenia na výkon samosprávnych funkcií obce. Ak má obecné zastupiteľstvo prerokovať všeobecne záväzné nariadenie obce, materiál obsahuje jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v obci.

3) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia obce je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

4) Komisie ako poradné, a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými obecným zastupiteľstvom.

5) Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva zabezpečuje starosta tak, aby ich poslanci obdržali minimálne 7 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva.

Článok 6

Program rokovania obecného zastupiteľstva

1) Program rokovania sa oznamuje a zverejňuje najmenej 3 dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva, alebo 24 hodín pred jeho zvolaním, ak ide o mimoriadne zasadnutie.

2) Návrh programu predkladá starosta na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov.

3) V prípade návrhu nového bodu programu počas rokovania obecného zastupiteľstva obecné zastupiteľstvo schvaľuje navrhovaný bod hlasovaním.

Článok 7

Zvolávanie zasadnutí obecného zastupiteľstva

- 1) Zasadnutia obecného zastupiteľstva sa uskutočňujú ako riadne v súlade so schváleným programom rokovaní a mimoriadne.
- 2) Riadne zasadnutia obecného zastupiteľstva sa uskutočňujú najmenej raz za štvrťrok.
- 3) Mimoriadne zasadnutia môžu byť zvolané na prerokovanie závažných úloh, alebo ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov.
- 4) Ak požiada o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretina poslancov obecného zastupiteľstva, starosta zvolá jeho zasadnutie v termíne do 10 dní od doručenia žiadosti ak žiadosť neobsahuje iný termín.
- 5) Zasadnutia obecného zastupiteľstva zvoláva starosta. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva, môže hovolať zástupca starostu alebo poverený poslanec.
- 6) V pozvánke musí byť uvedený čas, miesto a navrhnutý program rokovania. Návrh programu rokovania sa zverejňuje na úradnej tabuli obce Okružná a na webovej stránke obce, najneskôr 3 dni pred zasadaním obecného zastupiteľstva.

Článok 8

Rokovanie obecného zastupiteľstva

- 1) Zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okruh osôb osobitne pozvaných na rokovanie obecného zastupiteľstva určí obecné zastupiteľstvo a starosta. V prípade ak predmetom prerokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných Zákonov, vyhlási obecné zastupiteľstvo zasadnutie, alebo jeho časť za neverejnú. O návrhu sa rozhoduje bez diskusie.
- 2) Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Rokovanie obecného zastupiteľstva vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, alebo poverený poslanec.
- 3) Starosta otvorí rokovanie v určenu hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní obecného zastupiteľstva ospravedlňuje poslanec vopred starostovi písomne alebo ústne. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
- 4) V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania obecného zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, príp. zostávajúceho programu.
- 5) V úvode rokovania starosta oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
- 6) Každý poslanec má pred schválením programu právo navrhnúť jeho zmenu alebo doplnenie. Obecné zastupiteľstvo hlasuje jednotlivo o podaných návrhoch poslancov na zmenu programu rokovania obecného zastupiteľstva. Schválený program nemožno v priebehu zasadnutia obecného zastupiteľstva dopĺňať ani meniť.
- 7) Starosta vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
- 8) Pokiaľ je k prerokovávanej problematike potrebné predložiť stanovisko poradných orgánov, vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil.
- 9) Ak to vyžaduje povaha veci, správy, návrhy a ostatné body programu rokovania, uvedie ich starosta, alebo poverený člen rady, resp. predseda príslušnej komisie, alebo spracovateľ.
- 10) Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky. Starosta udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. O tom, komu z ostatných účastníkov rokovania sa slovo udelí, rozhodujú poslanci hlasovaním.

Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády, predseda alebo poslanec vyššieho územného celku, alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo udelí.

11) Každý poslanec obecného zastupiteľstva má právo reagovať na vystúpenie v diskusii faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou predrečníka. Ak sa faktická poznámka netýka témy predrečníka, predsedajúci môže odobrať hovoriacemu slovo.

Článok 9

Príprava uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

- 1) Návrhy uznesení obecného zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými obecnému zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov.
- 2) Konečné znenie návrhu uznesenia predkladá obecnému zastupiteľstvu starosta a je upravený podľa priebehu rokovania.
- 3) Uznesenia obecného zastupiteľstva sa formulujú stručne, s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.
- 4) Uznesením obecného zastupiteľstva sa povinnosti spravidla ukladajú komisiám, hlavnému kontrolórovi, poslancom a starostovi obecného úradu.
- 5) Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia obce sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení.

Článok 10

Postup prijímania uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení

- 1) Návrhy na uznesenia obecnému zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia (starosta).
- 2) K predloženému návrhu uznesenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy, ktoré musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne. O pozmeňovacích návrhoch sa hlasuje v opačnom poradí, v akom boli podané.
- 3) Hlasuje sa verejne zdvihnutím ruky. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
Obecné zastupiteľstvo môže na návrh starostu alebo poslanca rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním. V takomto prípade sa primerane použijú ustanovenia článku 4 rokovacieho poriadku.
- 4) Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby obecné zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
- 5) Ak bol v materiáloch predložený návrh uznesenia vo viacerých alternatívach, hlasuje obecné zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
- 6) Ak obecné zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadnu z navrhovaných alternatív, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží obecnému zastupiteľstvu na schválenie.
- 7) Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia obecného zastupiteľstva v súlade s ustanoveniami Štatútu obce.
- 8) Uznesenie obecného zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v obci obvyklým.
Text uznesenia održia poslanci písomne; pokiaľ im bola uložená konkrétna úloha, do 7 dní, inak do nasledujúceho zasadnutia.

Článok 11

Všeobecne záväzné nariadenia obce

- 1) Vo veciach územnej samosprávy môže obec vydať všeobecne záväzné nariadenie. Vo veciach, v ktorých obec plní úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenie len na základe splnomocnenia

zákonom a v jeho medziach.

2) Na prijímanie nariadení sa vzťahuje § 6 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov.

3) K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy, ktoré musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.

4) Hlasuje sa verejne zdvihnutím ruky, pričom sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch v opačnom poradí v akom boli podané.

5) Nariadenie obce je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.

6) Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohoto rokovacieho poriadku.

Článok 12

Kontrola plnenia uznesení obecného zastupiteľstva a nariadení obce

1) Poverený pracovník obecného úradu kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení obecného zastupiteľstva v úzkej súčinnosti so starostom a vypracováva písomné vyhodnotenie.

2) Obecný úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami obecného zastupiteľstva a rady, vykonáva ich, ďalej vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce ako aj kontrolu ich dodržiavania.

3) Vyhodnotenie plnenia uznesení obdržia poslanci písomne pred každým zasadnutím obecného zastupiteľstva.

Článok 13

Právo interpelácie poslancov

1) Poslanci majú právo na zasadnutí obecného zastupiteľstva interpelovať starostu a hlavného kontrolóra vo veciach výkonu ich práce.

2) Interpelácie podávajú poslanci v takom poradí, v akom sa prihlásili. Vo svojom vystúpení uvedú voči komu a v akej veci interpelujú.

3) Interpelovaná osoba podá vysvetlenie.

4) V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť písomne do 30 dní po rokovaní obecného zastupiteľstva.

Článok 14

Povinné body rokovania obecného zastupiteľstva

1) Vyhodnotenie plnenia uznesení obecného zastupiteľstva - vykonáva sa na každom zasadnutí.

2) Vyhodnotenie čerpania rozpočtu - vykonáva sa na každom zasadnutí.

3) Správa o stave finančných prostriedkov - vykonáva sa na každom zasadnutí.

4) Správa o stave pohľadávok a záväzkov obce - vykonáva sa na každom zasadnutí.

5) Správa hlavného kontrolóra - vykonáva sa dvakrát ročne.

6) Správa finančnej komisie - vykonáva sa dvakrát ročne.

Článok 15

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní obecného zastupiteľstva

1) O rokovaní obecného zastupiteľstva sa robí zápisnica, ktorá obsahuje údaj o tom, kto viedol

rokovanie, počet prítomných poslancov, obsah programu rokovania, a prijaté uznesenia. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta a určený overovateľ pred zverejnením.

2) Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od konania obecného zastupiteľstva.

3) Všetky materiály z rokovaní obecného zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci a ďalej osoby určené starostom majú k týmto materiálom prístup podľa zásad stanovených obecným zastupiteľstvom.

4) Obecný úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovania obecného zastupiteľstva, ako aj archivovanie materiálov z nich.

5) Obecný úrad vedie evidenciu uznesení obecného zastupiteľstva a obecnej rady a dokumentuje ich zmeny, doplnky, alebo zrušenie.

Článok 16

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1) Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje obecné zastupiteľstvo trojpäťtinovou väčšinou všetkých poslancov obecného zastupiteľstva.

2) Poslanci obecného zastupiteľstva a starosta sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

3) Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo obecné zastupiteľstvo v Okružnej dňa

4) Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom

5) Dňom nadobudnutia účinnosti tohoto poriadku sa ruší rokovací poriadok obecného zastupiteľstva schválený pred dňom

Vladimír Magač

starosta obce Okružná